

조선후기 慶尙右兵營의 문서행정에 관한 일고찰

— 『營總』을 중심으로 —

김 건 우*

-
- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 서론 | 3. 『영총』 소재 문서식 |
| 2. 경상우병영의 문서행정 | 4. 결론 |
-

초록: 본 연구는 조선후기 경상우병영에 관한 기록물인 『영총』을 분석하여 중앙 및 상급 관아와 소속 관리 등과 왕복하는 문서들의 행정절차와 각종 서식에 대해 살펴보았다. 이를 통해 조선후기 지방 관아의 담당업무는 문서행정의 상하관계로 철저히 형성되고 있음을 알 수 있었다.

특히 군사적 목적으로 설치된 병영이기에 병방의 업무가 월별로 세분화되어 상세히 설명되어 있다. 또한 각 고을과 왕복하는 문서행정과 소속 관원의 업무를 비롯하여 국가적 경사를 맞아 국왕과 왕실에 올리는 각종 문서에 대해 자세히 설명되어 있다. 또한 『영총』에는 17가지의 문서 서식 및 皮封式(겉봉투의 표지)이 제시되어 있다. 그리고 문서 서식에 부기된 설명에는 관청과 관직의 표기방식, 도장을 찍는 위치, 유의사항 등에 자세히 명시하고 있으며, 중요 공문서를 謄書할 때에 관리 규칙을 제시하기도 하였다.

문서행정이라는 관점에서 경상우병영의 업무를 살펴볼 때 월별 또는 분기별로 문서를 통해 모든 업무가 보고 되거나 점검하는 체제가 이루어져 있으며, 제시된 서식 역시 주로 국왕 및 상급 관아에 보내는 문서 양식이기에 피봉 및 엄정한 용어와 투식 등을 규정하고 있었다.

핵심어: 문서행정, 경상우병영, 병마절도사, 영총, 書式, 營房

* 한국학중앙연구원

1. 서론

행정조직을 유기적으로 움직이기 위한 상하간의 의사전달 체계는 아주 오랜 시대부터 문서에 의해 수행되어 왔다. 활동 동맥이라 할 수 있는 주요 공문서의 경우 그 서식, 작성, 처리절차, 관리 등이 법규 내지는 관행에 의해 행해졌다.¹⁾ 조선 시대의 모든 행정업무가 문서를 통해서 이루어졌음을 상기할 때 지방 관아의 문서행정은 지방 통치의 운영이라는 측면에서 중요한 주제임에도 불구하고 이를 분석한 연구 성과는 매우 드물다.

본고는 조선후기 경상우병영에 관한 기록물인 『營總』을 분석하여 兵營이 중앙 관아와 監營 또는 관할 鎭營 등과 상호 왕복하는 문서행정과 각종 서식에 대해 알아보고자 한다. 『영총』은 경상우병영의 행정실무 담당자들이 1년 동안 해야 할 주요 업무를 월별로 제시해 놓은 일종의 지침서이다.²⁾ 乾·坤 2책으로 구성되어 있는데, 乾에 해당하는 경상도 진주에 위치한 우병영 본영의 업무를 기록한 것이고, 坤은 상주진 소속의 金山郡 관련 업무를 기록한 것이다. 그러므로 본고에서는 『영총』(乾)을 주요 자료로 논하겠다.

『영총』(乾)에는 營房의 행정업무뿐만 아니라 상·하관의 상견례, 병사의 부임 절차, 각종 비용의 내역을 비롯하여 畫師나 裨將이 죽을 경우, 營將이나 虞侯가 죽거나 혹은 喪主가 될 경우와 같이 예기치 못하는 상황에 대한 조치에 대해서도 사례를 들어 기술하고 있다. 그리고 실제 발생하였던 정조 23년(1799) 병사 安櫨이 拿處될 때의 상황, 순조 2년(1802) 5월 9일에 올린 兵使 조계의 사직서 초고, 그리고 병사 趙啓泰와 진주목사 李光灝의 갈등과 같은 내용도 실려 있다.

본고에서는 營房의 문서를 중심으로 알아봄으로써 우선 어떤 직무로 어떤 문서들을 주고받는지 알아보고, 또한 수록한 각종 문서식과 부기된 해설을 살펴봄으로써 당시 지방관아의 문서행정에 대한 이해를 높이하고자 한다. 아울러 『영총』의 내용상 거의 흡사한 진주 경상우병영 행정운영의 지침서인 『蠹營事例』 역시

1) 조선시대 전반적인 고문서의 서식과 그 해설은 최승희의 『(증보판)韓國古文書研究』(지식산업사, 1989)에 개관되어 있다.

2) 원본은 고려대학교에 소장되어 있으며 작자 미상이다. 우인수는 『(脫草·譯註)營總』(경북대 영남문화연구원, 2007) 解題에서 이 책자의 필사자로 兵使를 보좌하는 참모 역할을 하던 어느 裨將이며 작성 시기는 19세기 중반으로 추정하고 있다.

참고하고자 한다.

2. 경상우병영의 문서행정

경상우병영의 문서행정을 알아보기에 앞서 조선시대 병마절도사 제도에 대해 간략히 살펴보면, 병마절도사는 고려 말에 都巡問使가 都節制使로 개칭되었고 여러 차례의 변동을 거쳐서 成宗 때에 兵馬節度使의 관제가 『경국대전』에 수록되었다. 경상도에는 병마절도사가 3인이 있는데, 1인은 左道, 1인은 右道에 두고, 1인은 관찰사가 겸임하였다. 경상도 수군절도사 역시 3인이 있어서 1인은 좌도, 1인은 우도에 두고, 1인은 관찰사가 역시 겸임하였다. 병마절도사의 품계는 종2품이고, 下官인 병마우후는 종3품으로, 좌도와 우도에 각 1인을 두었다. 수군우후 역시 이와 마찬가지로였다.³⁾

경상우병영은 태종 때까지는 창원에 설치되었다가 선조 36년(1603)에 축석산성으로 옮겼다. 이런 이유로 진주의 경상우병영을 ‘蠡營’이라고 하였다. 중앙에서 경상우병영에 파견한 관원으로는 경상우도 병마절도사가 있으며, 中軍인 병마우후, 그리고 審藥이 각 1인이 있었다. 조선시대에는 ‘兵營’이라는 명칭은 여러 의미로 사용되었다. 절도사가 駐在하는 병영은 ‘主鎭’이라 칭하고, 정3품 절제사·종3품 첨절제사의 주재하는 병영은 ‘巨鎭’이라 칭하고, 동첨절제사·만호·都尉가 주재하는 병영은 ‘諸鎭’이라고 칭하였다.⁴⁾

조선시대의 공문서 전달체계를 흔히 行移體制라고 하는데, 대개 상위 관아에 올리는 上行文書, 동등한 관아에 보내는 平行文書, 아래 관아에 보내는 下行文書로 크게 구분할 수 있다.⁵⁾ 물론 이 때 각기 다른 명칭의 공문서를 사용하는데 이를 『경국대전』에는 中외의 공문서는 동등 이하 관아에는 關을 사용하고, 상위의

3) 조선시대 병마절도사에 관한 선행연구를 다음과 같다. 특히 조선초기 병마절도사의 성립과정에 대해 초점이 맞추어져 있음을 알 수 있다.

張炳仁, 1984 『朝鮮初期의 兵馬節度使』, 『한국학보』 34.

吳宗祿, 1985 『朝鮮初期 兵馬節度使制의 成立과 運用(上)』, 『진단학보』 59.

吳宗祿, 1985 『朝鮮初期 兵馬節度使制의 成立과 運用(下)』, 『진단학보』 60.

4) 『전록통고』 兵典 外官職.

5) 박준호, 2006 『『경국대전』 체제의 문서 행정 연구』 『고문서연구』 28.

관아에는 牒呈을 사용하고 7품 이하는 帖을 사용한다고 규정되어 있다. 그리고 지방관은 奉命한 使臣에게는 첩정을 사용하고, 중외 諸將이 병조에 올릴 때에도 牒呈을 사용하며 都摠府에서는 關을 사용한다고 규정되어 있다.⁶⁾

『영충』에는 경상우병영에서 문서를 왕래하는 관아를 牒呈을 올려야 할 관청인 牒呈衙門과 關文을 주고받아야 할 관청인 通關衙門으로 각기 구분하고 있다.

牒呈衙門	종친부, 의정부, 충훈부, 의빈부, 중추부, 기로소, 비변사, 의금부, 어영청, 금위영, 상평청, 선혜청, 내의원, 사옹원, 훈련도감 도제조, 좌우포청, 충융청, 수어청, 병조, 순영, 승정원.
通關衙門	이조, 호조, 예조, 형조, 공조, 한성부, 사헌부, 홍문관, 성균관, 교서관, 장예원, 상서원, 장악원, 종부시, 사복시, 군기시, 사간원, 통례원, 상의원, 타도감영.

『蠹營事例』에도 위와 똑같은 내용이 수록되어 있는데 승정원이 첩정아문으로 들어간 이유에 대해 기록되어 있다. 승정원은 왕명을 관장하고 여러 官司를 총괄하기 때문에 팔도의 감사 이하는 모두 楷書로 첩정을 보낸다고 하였다.⁷⁾ 위의 표에서 중요한 점은 바로 종2품인 경상우병마절도사가 정2품아문인 六曹 중 병조를 제외한 이조를 비롯한 호조·예조·형조·공조에는 通關을 한다는 사실이다. 물론 직속 상급 관아인 병조에는 牒呈을 보낸다. 이는 단순히 관아의 등급에 따른 문서행정의 상하체계가 이루어지는 것이 아니라 업무체계상으로 문서행정의 상하관계가 형성되어 있음을 알 수 있다.

경상우병영의 행정 실무 담당기구인 六房 중 吏房·兵房·刑房·禮房의 담당 업무가 『영충』의 營房事例冊⁸⁾에 제시되어 있다. 물론 경상우병영 즉 군영이기 때

6) 『經國大典』禮典 用文字式 “凡中外文字 同等以下用關 以上用牒呈 七品以下用帖 外官於奉命使臣 中外諸將於兵曹 並用牒呈 都摠府用關”

최승희, 위의 책, 180-192면 참조.

7) 『영충』 “承政院 以掌王命摠百司之故 八路監司以下 皆爲楷書牒呈”

8) 행정 실무업무를 담당하는 營吏의 기구인 營房은 監營의 營房과 군영 즉 兵營, 水營, 統營의 營房이 있다. 참고로 감영의 영방은 大房이라고도 한다. 본고의 영방은 물론 경상우병영의 영방을 가리킨다.

문에 여타 營房에 비해 兵房이 담당하는 업무를 가장 중심으로 상세히 기술하고 있다. 그리고 『영총』에는 戶房과 工房의 직무에 대해서는 언급되지 않았지만, 해당 각종 비용내역만은 별도로 서술되어 있다.

그럼 吏房에 관한 직무 중 문서행정과 관련된 내용을 추출하여 살펴보면, 吏房은 해당 관할 지역의 모든 행정실무를 총괄하고 중앙정부의 명령을 이행하도록 역할과 지위를 부여 받았다. 소속 관원과 관속에 대한 교대와 부임과 관계된 행정을 비롯하여 각 고을 수령들과 去來하는 置簿를 맡았다.⁹⁾ 특히 각 고을 수령이 교체되어 돌아갈 때 작성하는 解由文書에 대해 거론하고 있는데, 각 고을에서 3건을 작성하여 그 중 1건은 兵營에 보내서 보관하게 하고 2건은 첨부해서 병조로 발송하며, 中營의 경우에는 4건을 첨부하여 발송하는데 그 중 1건은 병영에 보관하였다.¹⁰⁾

매달 20일 이후 營吏와 馬徒의 교대상황에 대해 關文을 발송하고, 매달 보름 이후 교체시킨다.¹¹⁾ 그리고 각 진의 營將과 虞侯가 부임한 뒤 첨부 이송할 공문을 書目과 함께 작성해서 보내는데 金海 영장의 경우는 고을 원이 겸직하기 때문에 첨부 이송하지 않는다고 부기하였다.¹²⁾ 그리고 兵使·虞侯·營將 등 營門의 임기 만료 3개월 전에 瓜滿狀을¹³⁾ 작성해서 修報하게 하고¹⁴⁾ 보고일자는 초하루로 적어 넣도록 하였는데, 이 조항은 兵房의 직무에도 기재되어 있다.

중앙에서 파견되어 온 관원의 부임과¹⁵⁾ 그에 따른 보고 업무 역시 吏房이 관할

9) 『영총』 營房事例冊 吏房掌 “各邑守令去來置付是齊”

10) 『영총』 營房事例冊 吏房掌 “各邑守令遞歸後 解由粘移 隨其該邑報來成送 無書目 而各邑三件一件營上 二件付粘以送 中營四件粘送 一件營上” 『蠹營事例』에는 “各邑解由粘移三件內(二件兵曹 今加三軍府二件 一件兵營) 中營粘移五件內(二件 兵曹 一件戶曹 一件軍器寺 一件兵營)”라고 기록되어 있다.

『經國大典』와 『典律通補』 등을 살펴보면, 지방관의 해유과정은 전임관이 후임관에게 解由移關을 보내고, 후임관이 관찰사에게 解由牒呈을 보내고, 관찰사가 戶曹·兵曹에 移關하고 호조에서 이조로 移關하며 이조에서 照訖하는 등 다섯 단계의 과정을 거치게 된다고 나와있다.

11) 『영총』 營房事例冊 吏房掌 “營吏馬徒 上下番記 每朔念後發關 每月望後交遊是齊”

12) 『영총』 營房事例冊 吏房掌 “各鎮營將虞侯到任後 粘移成送 而具書日是齊(細註) 金海鎮營將以邑□不爲粘移是齊”

13) 규정된 임기 개월이 다 왔다고 보고하는 狀啓로 箇滿狀이라고도 한다.

14) 『영총』 營房事例冊 吏房掌 “營門瓜滿狀 前期三朔修報事 兵曹關文 戊午四月日來到是齊(細註) 亦爲書錄于兵房掌爲白齊”

15) 『대전회통』 兵典 軍官 “諸都監兵統水營 寫字官畫員各一人”

하는 것으로 되어 있다. 審藥이 부임할 때 이조에서 보낸 關文을¹⁶⁾ 가져오고 병영에서는 그 부임 상황을 回移한다. 畫師가 부임할 때 예조에서 보낸 관문을 가져오고 심약과 마찬가지로 병영에서는 부임 상황을 回移한다. 寫字官이 부임해 올 때에는 승문원에서 보낸 관문을 가지고 오고 單牒呈을 올린다.¹⁷⁾

다음으로 兵房의 직무와 관련된 문서행정을 살펴보겠다. 경상우병영의 직무를 기술한 『영충』에서 병방의 직무가 가장 자세한 것은 당연한 일이다. 병방 직무는 월별로 세분화하여 구체적으로 기술하고 있다. 다음은 문서행정과 관련된 병방의 직무를 표로 제시하였다.

兵房의 月別 직무	
1월	○봄 習操에 대한 품계는 초하루 날짜로 써넣어서 보낸 뒤 속오군을 단속하라고 각 진영에 關文을 보낸다. ¹⁸⁾ ○각 진의 속오군병을 付標成冊하여 비변사, 병조, 순영에 나누어 파발로 올려 보낸다.
2월	○별무사 선발시험의 冬·春 분기 招試는 그 등록을 살펴 각 고을에 분부한다. ○훈련도감에 납부할 保米에 관한 내용을 右漕倉에 關文을 보내 물어본다. 이때 도차사원 창원부사와 진주목사도 각 고을에 關飭한다.
3월	○훈련도감에 납부할 保米를 실어 보낼 날짜를 보고 받은 뒤에 군관과 영리를 보내 감독하여 올려 보내도록 하고, 이에 대한 狀啓를 封發한다.
4월	○각 고을 여러 將官과 旅帥, 隊正 등의 춘하분기 殿最單子를 修報하라고 각 鎭營과 該邑에 發關한다. ○별무사 선발시험의 招試 절차는 등록을 살펴 거행한다.
5월	○營將과 將官의 춘하분기 포폄동의단자 2건을 각각 올린다. 17, 8일 사이에 巡營에 修送하고 1건은 다시 推來한다.
6월	○춘하분기의 포폄장계는 1일 날짜로 보낸다. ¹⁹⁾

16) 『영충』에는 審藥의 부임할 경우 병영에서 이조에 보내는 關文 서식이 제시되어 있다.

17) 『영충』 營房事例冊 吏房掌 “畫師新來時 持該曹移關 而回移成送是齊 … 寫字官新來時 持承文院移關 而單牒呈是齊”

18) 비변사 관문에 의해 봄·가을 習操에 대한 품계를 매 분기 첫 달 초순 내에 보고를 올리도록

7월	○가을 習操에 대한 품계는 초하루 날짜로 써넣어서 보낸 뒤 속오군을 단속하라고 각 진영에 관문을 보낸다. ○馬兵將官·旗牌官·馬兵 등의 試取를 節目에 따라 9월 안에 거행한 뒤 합격자 명부를 책자로 만들어 보고하라고 각 고을에 분부한다.
8월	○별무사 선발시험의 夏秋 분기 시험에 그 지역에서 優等한 자를 한 책자에 함께 기록해서 보고하고 응시할 무사는 담당아전을 임명하여 9월 모일까지 호송하라고 關文을 발송한다.
9월	○馬兵의 都試 시행에 관하여 狀啓를 封發한다. ○훈련도감에 보낼 軍餉保米 海倉에 납부하라고 해당고을에 關飭한 후 훈련도감에 보고한다. ○秋冬분기 殿最單子를 보고하라고 각 진영과 해당 고을에 關文을 발송한다. ○별무사 선발시험의 招試 절차는 등록을 살펴 거행한다. ○금위영과 어영청의 軍保 가운데 탈이 생긴 자를 대체할 사람을 정하여 책자로 보고하라고 각 고을에 關文을 보내고, 劃紙 수합은 10월부터 시작할 것이라고 알린다.
10월	○금위영과 어영청에 납부할 軍保 중 대략 반을 10월 안으로 상납하도록 각 고을에 嚴飭하고, 保人 등의 총수를 책자로 작성해서 해당 영문에 올려 보내도록 하며, 그 사정을 20일 전에 장계를 올리고, 전례대로 비변사와 순영에 牒報한다. 價布의 수량과 단수로 천거된 監官·色吏를 함께 기록한 책자를 작성해서 공문으로 만들어 각 해당 영문에 올려 보낸다.
11월	○秋冬분기 포럼동의단자는 17, 8일 내에 작성하여 순영으로 보낸다.

하여 봄 習操인 경우 12월 27일에 封啓를 바로 올려 보내되 날짜는 정월 1일로 적어 넣도록 하였고, 가을 習操도 마찬가지로 6월 27일에 봉계를 올려 보내면서 7월 1일로 적어 넣으라고 하였다.

- 19) 포럼장계를 올려 보낼 때 승정원 書吏 앞으로 돈 6냥과 백지 3束 및 錫頂刀 5자루를 보내준다.
- 20) 都案이란 각종 군병의 군적 臺帳을 가리킨다.
- 21) 『대전회통』 兵典 『番上』에는 각 도의 番上軍을 徵召하는 공문은 각 군문의 군관이 각도의 순영에 전달하여 순영의 비장으로 하여금 직접 병영에 전달하도록 규정되어 있다.
- 22) 『영총』 營房事例冊 兵房掌 “凡項節次 考文軸 舉行是齊”

12월	<p>○관할 관리들의 秋冬분기 포폄장계는 1일 날짜로 보낸다.</p> <p>○속오군의 연말 代頗 상황에 대한 都案²⁰⁾을 책자로 만들어 보고하라고 미리 각 진영에 關文을 발송한다.</p> <p>○병조에 올릴 봉수 관련 문서는 공문을 첨부하여 移文하여 매달 10일 사이에 수정하여 파발로 올려 보낸다.</p> <p>○春秋 習操를 정지한 해에는 속오군 가운데 代頗한 사항에 대한 성책이 도착하면 都案에 付標하고 그 形止를 비변사·병조·순영에 보고하도록 하고, 시행 형지를 장계로 보고한다.</p> <p>○徵番 關文을 순영에서 군관이 가져오면²¹⁾ 즉시 關文으로 회답하고 우병영 군관으로 하여금 初到邑에 가져다가 전하게 하며 시행 형지를 장계로 보고한다. 모든 항목의 절차는 문서 두루마리를 살펴 거행한다.²²⁾</p> <p>○각 고을 여러 將官의 활쏘기와 강독 시험에 대한 평가서를 매달 말일 보고해 오도록 하는데, 3월부터 6월까지의 농사일 때문에 關文을 보내 임시로 정지하도록 한다. 정지시키는 關文은 2월에 발송하고, 거행하게 하는 關文은 6월에 발송한다.</p> <p>○각 고을 금위영과 어영청의 군사는 한 달에 한 차례 활쏘기와 포쏘기 시험을 하여 평가서를 보고하라고 분부하는데, 정지시키는 것은 2월에 關文을 발송하고, 거행하는 것은 9월에 關文을 발송한다.</p> <p>○내외의 編裨가 공무로 왕래할 때 草料狀을 작성해 준다.</p> <p>○내외를 막론하고 編裨가 공무로 서울에 올라가면 마패를 내 준 뒤 成冊에 치부하는데 內裨는 俸音狀을 받지 않고 사령에게 구두로 진술하게 한다.</p> <p>○금위영·어영청·烽軍·軍餉保 등은 매 3년마다 都案을 개정한다. 동짓달에 받아서 대조하여 바로잡고, 4월에는 서울에서 대조하여 바로잡는다.</p> <p>○각진 속오군의 都案을 개정한다. 매 3년마다 해당 진에서 초안을 만들어 보고해 오면 의견을 첨부해서 돌려보내고 이를 올려 보낸다.</p> <p>○巡歷 때 문서를 넣을 굴대·바구니·괘짝 등을 井間 차례에 따라 각 고을에 나누어 배정한다.</p> <p>○兵使가 공무로 행차할 때는 미리 순영에 알리고 路文을 요청한다.</p> <p>○營門과 鎭의 瓜滿狀을 3개월 전에 보고하라는 병조의 關文이 무오년 4월 모일에 도착하여 이에 따라 거행하였다.</p> <p>○포폄 대상자의 근무 기간은 부임한 날로부터 봉계를 올리는 날까지 합계 50일을 채워야 한다.</p>
-----	--

다음으로 형방의 문서행정을 살펴보면, 매달 각 고을 충익위·有廳軍 등의 당번 군사에 대한 狀啓와 각 관청에 보낼 공문을 작성하는데 都色을 임명하여 중간 점검을 면제하고 올려 보낸다.²³⁾ 그리고 한 달 간격으로 각 고을 기병·보병·당

번 군사에 대한 장계와 각 관청에 보낼 공문을 작성한다. 월말에 보낼 각종의 보고서는 매달 10일 경에 작성해서 巡營으로 보내고, 비변사 건도 파발로 부쳐 올려 보내며 좌·우 포도청에 올릴 공문 책자도 파발로 부친다.²⁴⁾ 또한 기병·보병의 價布를 상납할 월일을 연말에 장계를 작성하여 아뢰고 3월내에 수정하여 파발로 올려 보낸다.²⁵⁾ 기병·보병·유청군의 都案 개정을 식년마다 거행한다.

다음으로 禮房의 경우 대표적인 문서는 국가적 경사를 맞이하여 왕실에 올리는 箋文과 膳狀이다. 4월에는 단오날 節扇을 진상하는 膳狀과 각 관청에 보낼 공문을 작성한다.²⁶⁾ 정월 초하루, 동지, 국왕의 탄일인 三名日의 箋文은 巡營에서 진상품을 監封할 때 함께 거행하는데,²⁷⁾ 특히 탄일을 축하하는 箋文인 경우 禮曹의 關文에 의거한 순영 關文에 따라 가는 날짜를 任所에서 封進한 날짜로 써 넣도록 하였으며 禮曹에는 副本을, 순영에는 草本을 파발로 부친다.²⁸⁾

그리고 지방 특산물을 진상하는 膳狀과 공문을 22일자로 써넣어 봉하여 발송하며 巡營에는 20일에 봉하여 발송하도록 하였다.²⁹⁾ 10월내에 冬至 축하 전문과 진상품을 감봉하고,³⁰⁾ 12월 내에 새해 축하 전문과 특산품을 감봉하였다. 중추부와 기로소에서 요구하는 春秋 분기의 물품은 한양에서 보내는 關文을 기다렸다가 등록에 의거하여 올려 보낸다.³¹⁾

또한 예방은 매년 새해 초에 수령·변장 적임자의 천거단자를 작성해서 파발로

23) 『영충』 營房事例冊 吏房掌 “一. 每朔 各邑忠翊有廳等番上狀及各司公事修正 定都邑 除中點 上送是齊”

24) 『영충』의 『承發掌』을 보면 承發吏가 파발로 문서를 부치는 일을 맡아 거행한다고 하였다.

25) 『영충』 營房事例冊 刑房掌 “各樣朔末公事 每朔旬間 修送巡營 備邊司件 亦爲付撥上送是齊 右左捕廳呈公事成冊 亦爲付撥 一. 騎步兵價布上納月日 年終修啓 三月內 修正付撥上送是齊”

26) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “一. 端午節扇進上膳狀 各司公事 修正 是齊”

27) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “一. 三名日箋文 巡營條進上監封時 一體舉行是齊”

28) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “五月內舉行 一. 誕日賀箋文 二十二日監封 而陳字 丁巳九月日到 付禮曹關據因巡關去之日 以在任所封進日書填 禮曹副本 巡營草本 付撥”

29) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “一. 誕日方物進上膳狀及公事 二十二日書填封發 巡營條 二十日 封發 一. 別陳賀進上方物 待巡營知委關 舉行是齊”

30) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “十月內舉行 一. 冬至陳賀箋文 監封是齊 一. 冬至進上 本營條 隨時監封 巡營條 則待知委關 監封是齊”

31) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “十二月內舉行 一. 正朝陳賀箋文 監封是齊 一. 正朝方物進上 本營條及巡營條 并爲監封 而巡營條 十二月初九日巡營至 監封是齊 一. 中樞府 耆老所 求請春秋 兩等 待京關 依膳錄 上送是齊”

올려 보내며, 아전의 적임자는 식년에만 거행하고, 도내의 인물만 후보자로 삼는다. 이 단자 두 건은 함께 싸서 보내도록 한다.³²⁾ 京外 東西班 3품 이상 관원 모두는 매 3년마다 春孟月에 각각 3인의 관리 후보자를 천거하였다. 그리고 東班 3품 이상과 西班 2품 이상의 관원은 매년 春孟月에 수령과 萬戶가 될 만한 후보자를 추천하되 3인 이상을 넘을 수는 없었다. 물론 추천해서 관리가 된 자가 뇌물죄나 綱常을 어긴 죄를 범하면 추천자 역시 연좌되었다.³³⁾

3. 『영충』 소재 문서식

『영충』에 수록된 서식은 箋文, 進上膳狀, 포폄등의단자, 대가단자 등 국왕과 왕실을 비롯하여 비변사와 순영과 같은 직속 관아에 올리는 공문서가 대부분을 차지한다. 특히 관직의 표기방식과 위치, 踏印여부와 위치, 재질, 유의사항 등에 대해 자세히 명시하고 있다. 이는 상부에 올리는 문서 역시 奉公의 일부로 여겼기 때문이다.

箋文을 봉하는 表筒의 서식인 ① 箋文封進時表筒書式에 대한 설명을 보면, 上자와 箋자 두 자 사이에 반드시 踏印하도록 하고, 折衝將軍(정3품 당상관)이 종2품직인 병마절도사에 재임한 경우 ‘守’자를 쓰고 嘉善大夫(종2품)인 경우 ‘守’자를 쓰지 말라고 부기하였다.

붉은 보(袂)로 싼 부분의 서식인 ② 紅袂裹書式의 경우에도 흰 종이를 3단으로 접어 한 편에 써서 부친다고 하였다. 또한 狀啓·書狀·同議單子를 막론하고 이런 서식에는 모두 單啣을 하도록 하였다.³⁴⁾ ‘啣’은 ‘銜’으로도 쓰는데 이 때 啣의 의미는 서명이 아닌 직함을 가리킨다. 관원이 공문서 등에 직함을 표기할 때 兼職까지 쓰는 것을 ‘長啣(長銜)’이라고 하고, 겸직을 쓰지 않는 경우를 ‘單啣(單銜)’이라고 한다.³⁵⁾ 同議單子의 실제 문서에서도 겸직을 쓰지 않음을 확인할 수 있다.

32) 『영충』 營房事例冊 禮房掌 “一. 守令邊將可堪薦舉單子 每歲首 修正付撥上送 而吏任可堪 則式年岔舉行 只擬道內人是齊 此單子兩件 同封 裏以送次 一. 日記 每日書錄是齊”

33) 『經國大典』 吏典 薦舉 “京外東西班三品以上 每三年春孟月 各薦三人 三品至無職 每年春孟月 東班三品以上 西班二品以上 各薦堪爲守令萬戶者 無過三人 若犯贓污敗常之罪則并坐舉主”

34) 『영충』 各項定式 “母論狀啓書狀同議單子各樣件 着單啣次”

35) 『攷事新書』 권5, 用文字式 “書兼職曰長銜 不書兼職曰單銜”

그리고 예조에 보낼 副本은 年月 위에 답인한 뒤 斜封한 부분에는 답인하지 않고 ‘謹封’이라 쓰고, 순영에 보낼 草本에는 斜封한 뒤에 답인하게 하였다.³⁶⁾

箋 折衝將軍 守慶尙右道兵馬節度使 臣 姓諱 謹上	大 箋文壹道 守慶尙右道兵馬節度使 賀	大 進上 慶尙右道兵馬節度使 膳狀壹道	承政院 開坼 慶尙右兵使 膳狀
① 箋文封進時 表筒書式	② 紅袱裹書式	③ 各等進上膳狀 呈家式	④ 草席封書式

국왕이나 중전·세자의 탄일, 正朝, 동지 등에 진상하는 물품을 적는 문서의 서식인 ③ 各等進上膳狀呈家式³⁷⁾의 설명에는 ‘進上’이라는 글자 아래에 ‘物目’이란 두 자를 더 적어 넣는다. 원래 국초에는 司饗房의 內豎에게 膳狀을 올려 보냈으나, 그 후 승정원에 올리도록 하였다.³⁸⁾ 용도에 따라 종이가 달랐는데 表箋에 사

36) 『영충』 各項定式 “禮曹副本年月上踏印後 斜封不踏印書謹封 巡營草本則斜封後踏印”

37) 그런데 문제는 ‘呈家’라는 용어이다. 『영충』의 역주본에서는 ‘… 家は 대전·내전·왕대비전을 비롯한 각종 궁실을 의미하고, 식은 시행 규칙 혹은 양식이란 의미이다.’라고 하지만 ‘呈家’라는 용어가 ‘進上膳狀呈家式’ 뿐만 아니라 수령·변장의 추천단자와 승정원에 보내는 ‘狀啓呈家式’에서도 사용되고 있다. 그리고 『영충』(원문 33면)에 ‘呈家式(細註) 以壯紙作家通上下 不踏印’을 ‘장지로 집(家)을 만들어 상하를 통하게 하고 답인하지 않는다.’라고 풀이하면 家は 우리말로 ‘집’ 즉 칼집, 가위집 등으로 쓰이는 외피를 가리키는 것이 아닌가 추정된다. 또한 『축영사례』 『右兵營守鎮撫文』의 細註에 ‘以生白紙書之 以草白紙呈家 而并不帖用 同議件置之 虞侯審藥件券膳上是齊’라는 구절로 보아도 짐작할 수 있다.

38) 『世宗實錄』 6권, 세종 1년 12월 22일 壬辰.

용되는 것을 ‘表紙’라고 하고 奏聞에 사용되는 것을 ‘奏紙’라고 하고³⁹⁾ 書狀에 사용되는 것을 ‘狀紙’라고 하였다. 그런데 재정적 이유로 啓聞 등에 모두 ‘白奏紙’를 사용하도록 명을 내렸다.⁴⁰⁾

④ 草席封書式の 설명에는 물목문서를 봉해 올릴 경우 ‘膳狀物目’이라 쓴다고 부기하고 있다.

某 某 某 守令可合三人 ㄷ	某 某 某 邊將可合三人 ㄷ	某 某 某 吏任可合三人 ㄷ	大年號正月 日 慶尙右道兵馬節度使 臣姓 諱	選舉 守令可合 慶尙右道兵馬節度使 臣姓 謹封
⑤ 守令・邊將 推薦單子 書式				⑥ 呈家式 ⁵⁰⁾

39) 손계영, 2005 고문서용어풀이 『注紙(奏紙)』 『고문서연구』 26, 291-295면.

40) 『태종실록』 14권, 태종 7년 10월 24일 甲辰.

41) 『영충』 各項定式 “(細註) 書初貼當中次”

42) 위의 책 “並以短啣書之 而道內守令被薦 則不書居住 道內人則書居住次 時守令及道內人外 不爲舉論是齊”

43) 위의 책 “倣此 而俱以道內人應薦 而書居住次”

44) 위의 책 “倣此 而俱以道內進士幼學中擬薦 而式年分叱舉行次”

45) 위의 책 “(細註) 不填日字”

46) 위의 책 “(細註) 不着啣而年月下稍間之次”

47) 위의 책 “(細註) 比守字 上一字”

48) 위의 책 “(細註) 着啣”

⑤ 수령과 변장의 추천단자 서식에 관한 설명에서 ‘守令可合三人’의 문구는 첫째 貼 중앙에 쓰도록 하였다. 그리고 모두 單脚을 쓰는데, 도내 수령이 천거를 받을 경우 거주지를 쓰지 않고, 도내 인물이면 거주지를 쓰도록 하게 하였다. 이 때 현임의 수령과 도내 인물 이외에는 거론하지 않게 하였다. 변장의 경우 수령 천거와 같은데, 모두 도내 인물로 천거하고 거주지를 쓰도록 한다. 이임의 경우 수령 천거와 비슷한데, 모두 도내 進士와 幼學 가운데서 천거하고 式年에만 거행하도록 한다. 추천단자의 날짜는 적어 넣지 않으며, 연월일 아래 조금 띄워서 兵使는 姓만 쓰게 하였다.

慶尙右兵營某樣成冊 大年號 某月某日 兵馬節度使 臣 姓	慶尙右道兵馬節度使 道內三鎮營將 今某年某等褒貶登第開坐事	本營虞侯 道內各鎮諸將官 道內各邑旅帥隊正	道內各鎮諸將官去某年某等褒貶登第後有頗本定人開坐事	慶尙右道兵馬節度使 來某月當朔番上云云開坐事 啓本壹道 承政院開坼
⑦ 御覽成冊式	⑧ 褒貶狀啓家式			⑨ 狀啓呈家式

⑦ 御覽成冊式에는 어람용 책자의 겉표지를 비롯하여 재질에 대해서 상세히 규

49) 위의 책 “邊將吏任呈家式 與守令呈家式同”

50) 위의 책 “(細註) 以壯紙作家 通上下 不踏印”

정하고 있다. 예를 들면, 어람용 책자의 규식은 雪花紙에 첩판으로 찍어내고 견본 종이는 후임자에게 차례로 인계한다든지⁵¹⁾ 겉표지는 黃色을 들어 능화판으로 찍어내며 표지 바깥면에는 글을 쓰지 않으며 주홍색 唐絲로 책을 꾸미되 꿰매어 묶을 구멍은 5곳이라고 설명하고 있다. 봉하여 싼 때 처음에는 壯紙로 싸고 다음에는 蜜紙로 싸고 그 다음에는 油紙로 싸고, 겹은 草席으로 싸며, 挾板은 책자 길이와 넓이에 따라 미리 준비해서 대령하라고 工庫에 분부하게 하였다.⁵²⁾

⑧ 褒貶狀啓家式에 대한 설명은 우선 營將의 경우 元狀啓의 두 번째 片을 3행으로 나누어 쓰고, 별도로 연월을 쓴 뒤에 첫째 편을 5행으로 나누어 쓰도록 하였다.⁵³⁾ 또한 ‘本營 虞侯’에서 ‘本營 審藥’까지는 啓本 內坪의 두 번째 편 중간에 성명을 쓰도록 하였다. ‘도내 각 진의 여러 장관’에서 ‘도내 각 고을의 여수와 대정’까지의 啓本 內坪에는 한 행 띄우지 않고 아무 고을 아무개 이름 등으로 차례차례 열거해서 쓰도록 한다.

狀啓는 1貼이 5행이고, 幅을 이은 자리에 답인한다. 內坪에는 첫 편에 年月을 쓰면 중간에 쓰고 날인한다.⁵⁴⁾ 書狀은 1첩이 4행이고, 幅을 이은 자리에 ‘臣着啣踏’한다. ‘臣着啣踏’은 ‘臣’자를 쓰고 着啣한다는 의미이다. 內坪에는 長啣을 세 번째 片을 쓰되, 姓만 쓴다. 원사는 네 번째 편단에 쓰되, 연월일은 모두 행을 넘기지 않도록 한다.⁵⁵⁾

⑨ 狀啓呈家式에 대한 설명을 보면, 큰 달은 ‘當番上’이라 쓰고, 작은 달은 ‘朔番上’이라고 쓴다.⁵⁶⁾ 書狀은 두꺼운 종으로 바로 봉하는데 원래 날인이 없으며 다만 油紙로 겹을 싼 후 한 곳에 날인한다.⁵⁷⁾ ‘承政院開坼’ 하단에 ‘臣着啣’하고 ‘謹封’이라 쓴다. 두꺼운 종으로 바로 봉하고 풀로 봉한 곳을 이에 의거해서 쓰는데, 이것은 안쪽 면과 바깥쪽 면에 동일한 예로 쓰도록 한다.⁵⁸⁾ 그리고 장계를 작성할

51) 위의 책 “一. 冊子規式 雪花紙 印出鐵板 而見樣冊紙 次次傳掌是齊”

52) 위의 책 “一. 封裏則初裏壯紙 次裏密紙 次裏油紙 外裏草席 而挾板則依冊子長廣 預先等待之意 申飭工庫是齊”

53) 위의 책 “營將則元狀啓第二片分三行書之 別具年月後第一片分五行書之次”

54) 위의 책 “狀啓則一貼五行 連幅後踏印(細註) 內坪則初片書之 年月則當中書之踏印”

55) 위의 책 “書狀則一貼四行 連幅後臣着啣(細註) 內坪則長啣第三片書之 而只書姓字 元辭第四片書之 而年月日切勿越行書之是齊”

56) 위의 책 “大朔則當字書之次 小朔則以朔字書之次”

57) 위의 책 “書狀以厚紙直封而元無踏印 只於油紙外裏後 一處踏印”

58) 위의 책 “(承政院開坼) 下端書臣着啣謹封 厚紙直封糊封處 依此書之 而此則內外一例書之次”

兵使某等諱時狀 啓牒錄	承政院 開圻 元辭書行 具長啣臣姓下空一字次不書諱字	慶尙右道兵馬節度使臣姓諱謹 啓爲相考事 褒貶事 云云	兵使某等諱時司來關牒錄 某年某月某日到付 備邊司爲相考事云云大年號月日	兵使某等諱時牒報牒錄 爲士送牒報事云云某年某月日	慶尙右道兵馬節度使 啓錄及關牒牒報至 備邊司
⑩ 啓錄牒書式	⑪ 書狀牒書式	⑫ 狀啓牒書式	⑬ 備局關牒牒式	⑭ 外裹書式	

때는 대신의 이름을 적어 놓지 않고 장계가 되돌아온 이후에는 써놓는다.⁵⁹⁾

경상우병영에서는 주요 공문서를 기록보존과 행정운영에 참조하고자 일차적으로 정리하여 牒錄하는 방식을 채택하고 있었다. 먼저 牒書할 때 해당 달을 혼동하지 않게 1월이면 1월 내의 啓草를 전부 모아서 등서하고 끝나면 끝 부분에 1장을 비워둔다. 12달마다 반드시 해당 달을 따로 기록하여 정연히 구별되어 뒤섞임이 없도록 한다.⁶⁰⁾ 『承發掌』 조항을 보면 이에 대해 자세히 설명되어 있는데, 啓本이나 狀啓를 牒錄해 둔 책자인 啓錄 3책을 작성하여 1건은 兵使가 보관하고, 1건은 병영에 보관하며, 1건은 비변사에서 국왕에게 아뢰도록 올려 보낸다. 비변사에서 보내 온 關文·報牒·啓錄 일체 각 건을 정서하면 도합 3건이다. 이 때 매달 구분해서 쓰는데 가령 1월달의 啓錄을 베낀 후 1장 넘겨서 2월 啓錄을 베끼고 2월달 계록을 베껴낸 뒤 또 1장을 넘겨서 3월달 啓錄을 베낀다. 비변사에 보낼 件의 壯

59) 위의 책 “一. 修啓時 大臣諱字不填事 狀啓見退 此後則書之是齊”

60) 위의 책 “牒書之際 不可以此月彼月 混同牒錄 假令五月 則正月內啓草 沒數聚畢牒 又結空一張後 通十二朔 倣此爲之 各朔條 必各書 秩秩區別 毋有混錄次”

紙別浮는 자르지 않도록 하였다.⁶¹⁾ 그리고 비변사에 올린 啓錄 1건, 받은 關文 1건, 報牒 1건 등 3건을 책으로 꾸미는데 여기에 드는 능화판으로 찍어낸 책표지도합 6衣와 붉은 명주실은 그 비용을 계산하여 받아낸다.⁶²⁾

그리고 ‘啓’, ‘稟’, ‘聞’ 등 3글자와 ‘傳敎’, ‘朝令’, ‘令廟堂分付’ 등과 같은 용어 및 이 밖의 여러 가지 용어는 極行이든 平行이든 막론하고 다 같이 1자씩 띄어 쓰도록 한다.⁶³⁾ 番上狀啓의 경우 아무 번 아무 고을 騎·步·忠 등을 별도의 行에 1자 낮추어서 아래로 이어서 쓰고 옆으로 벌려 쓰지 않도록 한다.⁶⁴⁾ 포폄장계의 경우 세 鎭의 營將은 3행으로 나누어 원 장계의 행보다 한 글자 낮추어 쓰고, 각각 그 이름 아래 題目과 上中下의 평가 결과를 조금씩 띄어 적어 넣는다. 우후와 심약도 이 예에 따라 쓰도록 한다.⁶⁵⁾ 여러 將官·旅帥·隊正의 포폄장계, 騎步의 布 상납에 대한 연말 장계 및 軍器와 軍丁의 결원 보충에 대한 장계는 元辭와 年月만 적고 後錄은 그 수가 많기 때문에 謄錄한 일이 없으니, 이런 전례를 살펴 거행하게 하였다.⁶⁶⁾ 장계의 중국 연호는 모두 평행으로 쓰도록 하고, 書狀의 중국 연호는 元辭 아래 1자 띄어 쓰고 등록하는 절차는 장계의 예를 참작하게 하였다.⁶⁷⁾

61) 위의 책 “一. 啓錄 三冊修正 一件使主上 一件營上 一件備局修啓上送 備邊司來關及報牒啓錄一體各件精書 合三件是齊 (細註) 每朔分書 而假令正月啓錄謄出後 越一張 二月啓錄謄出後 又越一張 三月啓錄謄出 他朔倣此 備局件狀紙別浮下剪次”

62) 위의 책 “一. 備局啓錄一件 來關一件 報牒一件 三件粧冊 所入黃衣 綾花印出合六衣 紅紬絲 稱量幾數 受出是齊”

63) 위의 책 “啓稟聞等三字 與傳敎朝令令廟堂分付等語及此外許多之屬 毋論極行與平行 一通一字書之次”

64) 위의 책 “一. 番上狀啓 則某番某邑奇步忠等乙 別行下一字連書 而勿爲列書次”

65) 위의 책 “一. 褒貶狀啓 則三鎭營將分三行 比元啓行下一字 書各下題目 及上中下稍間書填 虞侯審藥亦倣此例書之次”

66) 위의 책 “一. 諸將官旅帥隊正褒貶狀啓 奇步上納年終狀啓 及軍器軍丁歲抄狀啓 則只書元辭及年月 而後錄則數多故 無謄書之事 考例舉行是齊”

67) 위의 책 “一. 狀啓大年號一併平行書之次 一. 書狀大年號元辭下間一字書之 而謄錄節次旁照狀啓例參互舉行是齊”

<p>右兵營道內三鎮營將今某年某等褒貶同議單子</p>	<p>兵曹 郎位 長啣姓諱 元辭 云云 大年號月日</p>	<p>守慶尙右道兵馬節度使代加無乎單子 謹封上 着啣(不踏印) 兵曹郎位</p>
⑮褒貶同議單子書式	⑯代加單子書式	⑰皮封式

위의 서식은 경상우병영에서 순영에 보내는 포폄동의단자와 대가단자이다. 『경국대전』에 따르면 관찰사는 소속 外官을 매년 6월 15일과 12월 15일에 登第啓聞하도록 되어 있고, 관찰사는 병마절도사의 同議를 얻어 수령의 軍政을 포폄하도록 하였다.⁶⁸⁾ ⑮褒貶同議單子書式에 대한 설명을 보면, 단자의 경우는 첫째 貼의 중앙에 쓰도록 하고, 呈家의 경우 외면 첫째 편에 쓰도록 하였다.⁶⁹⁾

최승희에 의해 대가제의 성립·운영·폐단 및 대가의 실제 事例에 대한 연구가 시작되었다.⁷⁰⁾ 하지만 대가단자에 대해서는 별다른 언급을 하지 않았다. 대가단자는 資窮이 된 관원이 銓曹인 이조와 병조에 대가유무를 신고하는 문서라고 할 수 있다. 『영충』은 ⑯ 대가단자 서식에 대해서 ‘병조’에서 ‘長啣과 성명’까지를 첫째 첨에 3행으로 열서하도록 하였다.⁷¹⁾ 그리고 元辭 부분의 경우 再貼은 狀啓의 사례에 따라 5행으로 적되, 첫째 행부터 시작하여 쓰도록 한다.⁷²⁾ 연호와 날짜부

68) 『經國大典』 吏典 褒貶 “守令褒貶時 觀察使與節度使相議 並考軍政勤慢”

69) 『영충』 各項定式 “單子則書初貼當中次 呈家則書外面初片次”

70) 최승희, 1985 『朝鮮時代 兩班의 代加制』 『진단학회』 60.

71) 『영충』 各項定式 “初貼三行列書次”

분에는 답인하지 않고 셋째 첩 중앙에 적어 넣도록 한다.⁷²⁾ 수취자, 발급자, 慶事 내용과 시기, 대가유무, 발급일자로 구성되었다. 또한 실제 자료를 통해 대가단자에는 吏讀를 사용하고 있다는 점도 알 수 있다. 대가단자의 서식이 單子式들이 실려 있는 『전률통보』 別編에 수록되지 않았지만, 그 서식은 族譜廳薦望單子式과 비슷하다.

4. 결론

본고는 『영충』을 통하여 조선후기 경상우병영의 문서행정과 관련 서식에 대해 알아보았다. 본고 역시 논지의 전개상 『영충』의 자료를 소개하는 정도의 성격에 그친 면이 없지 않다. 물론 『영충』에 나오는 사항만으로 경상우병영의 문서행정을 다 포괄하여 설명할 수는 없지만, 전반적인 상황을 이해하는 데는 부족함이 없을 것이다.

위의 내용을 요약해서 살펴보면, 우선 경상우병영은 문서를 왕래하는 관아에 대해서 첩정을 올려야 할 관청인 牒呈衙門과 關文을 주고받아야 할 관청인 通關衙門으로 구분하고 있는데, 왕명을 총괄하는 승정원의 경우 첩정을 보내는 관아였으며 병조를 제외한 이조·호조·예조·형조·공조에는 關文을 보냈다. 이를 통해 업무 체계상으로 문서행정의 상하관계가 형성되고 있음을 알 수 있었다.

경상우병영의 행정실무 담당기구인 중 吏房·兵房·刑房·禮房의 업무가 『영충』의 營房事例冊에 구분하여 제시되어 있는데 특히 병방이 담당하는 업무를 월별로 세분화하여 가장 상세히 기술하고 있다. 그리고 吏房에 관한 문서행정은 주로 각 고을 수령들과 거래하는 置簿와 소속 관원·관속에 대한 교대와 부임과 관계된 업무를 맡았음을 알 수 있었다. 형방은 매달 각 고을의 당번 군사에 대한 장계와 기병·보병의 價布 상납, 都案 개정을 맡아보는 업무를 행하였다. 예방의 경우 주요한 문서행정은 국가적 기념일이나 慶事를 맞아 국왕과 왕실에 올리는 箋文과 膳狀이다. 또한 수령·변장 책임자의 천거단자, 아전의 천거단자를 맡았다. 『영충』은 箋文, 進上膳狀, 포폄동의단자, 대가단자 등 국왕과 왕실을 비롯하여 비

72) 위의 책 “再貼依狀啓例五行而自初行始書次”

73) 위의 책 “不踏印 第三貼當中書填次”

변사와 순영과 같은 직속 관아에 올리는 공문서의 서식과 피봉을 17가지로 제시하였다. 그리고 서식에 부기된 설명에는 관직의 표기방식, 답인여부와 위치, 유의 사항 등에 자세히 명시하고 있는데, 특히 계본과 장계를 정리하여 謄書할 때에 기록물 관리규칙과 같은 사항을 제시하기도 하였다.

『영총』을 중심으로 문서행정이라는 관점에서 경상우병영의 업무를 볼 때 각 營房마다 월별 또는 분기별로 문서를 통해 모든 업무를 보고하거나 점검하는 체제가 이루어져 있고, 제시된 서식은 주로 국왕 및 상급 관아에 대한 보내는 문서로, 禮式의 일환이기에 피봉 및 엄정한 용어와 투식 등이 규정되어 있다. 『영총』 안의 다양한 문서의 왕복과 규칙들을 통해 조선후기 지방관아의 문서행정의 일단을 알 수 있다.

참고문헌

『經國大典』

『朝鮮王朝實錄』

『典錄通考』

『攷事新書』

『蠹營事例』

경북대 영남문화연구원, 2007 (脫草·譯註) 『營總』

다산연구회, 1981 『역주 목민심서』 창작과비평사.

張炳仁, 1984 『朝鮮初期의 兵馬節度使』, 『한국학보』 34.

최승희, 1985 『朝鮮時代 兩班의 代加制』, 『진단학회』 60.

吳宗祿, 1985 『朝鮮初期 兵馬節度使制의 成立과 運用(上)』, 『진단학회』 59.

吳宗祿, 1985 『朝鮮初期 兵馬節度使制의 成立과 運用(下)』, 『진단학회』 60.

최승희, 1989 (증보판) 『韓國古文書研究』 지식산업사.

손계영, 2005 『注紙(奏紙)』 — 고문서용어풀이 — 『고문서연구』 26.

박준호, 2006 『『경국대전』 체제의 문서 행정 연구』 『고문서연구』 28.

윤경진, 2006 『14~16세기 고문서자료에 나타난 지방행정체계』 『고문서연구』 29.

Abstract

A Study of the Document Administration of
Gyeongsangwoobyongyeong(慶尙右兵營) in the late
Joseon(朝鮮) period

Kun Woo Kim

This study aims to examine the administrative procedures and various forms of documents which *Gyeongsangwoobyongyeong*(慶尙右兵營) exchanged with central government office, superior offices and competent authorities, by analyzing the *Yeongchong*(營總), the document about the office.

From such examination, it was found that the hierarchy of document administration over concerned businesses had been strictly formed. In *Yeongchong*, military businesses were described most in detail, divided by months, and other detailed descriptions include official documents from and to many district magistrates, records about the shifts and new appointment of officials as well as the documents submitting to King and Royal family on national auspicious occasions.

Also, *Yeongchong* contains seventeen document forms and envelope labels that were used for submission to King, Royal family and immediate superior offices. The explanations attached to document forms state clearly and minutely the way to mark government offices and posts, seal putting location, the matters to be attended to. Besides, it suggested the record maintenance rules that were needed for the transcription of important documents.

When reviewed the businesses of *Gyeongsangwoobyongyeong* in terms of document administration, the office established a report and inspection system in which each department checked all the businesses monthly or quarterly. As the forms suggested are those to be submitted mainly to King and superior offices,

they provided rules on envelope, strict terms, labels and others.

Key word: Government offices, *Yeongchong*(營總), Administration, Document forms